

Fiche de poste

Administration et assistance fonctionnelle des applications ressources humaines – Poste susceptible d'être vacant

Métier ou emploi type* : E2A41– Administrateur-trice des systèmes d'information

REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Résumé de l'offre

Organisme de rattachement : Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du Rectorat de l'académie de Nancy-Metz

Contact : ce.dsi@ac-nancy-metz.fr

Catégorie : IGE

Quotité de temps de travail : temps complet

Descriptif de l'employeur

La Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (D.S.I.N) coordonne et soutient le développement de l'informatisation des services académiques (rectorat et 4 directions des services départementaux de l'éducation nationale) et des 360 établissements scolaires du second degré et plus de 2500 écoles. La D.S.I.N. administre plus de 150 applications de gestion (Scolarité, Gestion de ressources humaines, Finances, ressources humaines...) ou services applicatifs de base (annuaires, messagerie académique) pour les 40 000 agents de l'académie. Elle apporte assistance et conseil à tout le personnel administratif, de l'enseignement primaire et secondaire de l'académie.

Descriptif du poste

La personne fera partie du Département des Applications Métiers (DAM), constitué actuellement de 25 informaticien-ne-s. Ce département :

- assure la mise en place, le déploiement et le suivi des applications de gestion auprès des services rectoraux, départementaux et les établissements
- apporte une assistance technique et fonctionnelle aux gestionnaires et aux enseignants sur l'utilisation de l'outil informatique
- met à disposition des indicateurs de pilotage
- réalise le développement et veille à la maintenance d'éléments d'applications informatiques
- met en place des procédures, les valide et les normalise, organise les environnements de travail.

La personne sera chargée d'administrer et d'exploiter les applications et bases de données du domaine ressources humaines, et d'apporter l'assistance aux utilisateurs.

Fiche de poste

Missions

Activités principales

- Assister et conseiller les utilisateurs dans l'utilisation des applications de ressources humaines
- Participer à l'administration et à la maintenance du système d'information de l'académie
- Participer au projet de migration et modernisation des systèmes d'information RH
- Effectuer les actions et suivre le processus de gestion courante des applications et des bases de données
- Installer et paramétrer les mises à jour des logiciels applicatifs
- Résoudre ou faire remonter les incidents
- Lancer l'exécution des tâches d'exploitation et assure le suivi d'exploitation
- Participer à la rédaction de la documentation
- Former les utilisateurs aux outils ou processus utilisés selon les besoins

Compétences

Connaissance, savoir

- Identification des besoins utilisateurs
- Connaissance de l'administration des systèmes d'information et de l'exploitation des applications
- Connaissance des langages de requêtes (SQL) et des systèmes de gestion de bases de données (ex. INFORMIX, DB2), et les outils de script associés.
- Connaissances de base sur les technologies des systèmes d'exploitation (Linux) et des réseaux
- La connaissance des outils de reporting et décisionnels (Business Object) est un plus
- La connaissance du domaine des ressources humaines est un plus
- La connaissance du système d'information Education Nationale est un plus

Savoir-faire

- Savoir conseiller les différents utilisateurs
- Analyser les incidents et proposer des solutions
- Rédiger des rapports, des notes techniques et des procédures d'exploitation
- Assurer une veille technologique dans le domaine des bases de données

Savoir être

- Disponibilité et polyvalence
- Travail en équipe